

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

Birimi/Alt Birimi	Kütüphane
Statüsü	Sürekli, Tam Zamanlı Çalışan
Unvanı	Uzman
Görevi	Kütüphane Sorumlusu
Sınıfı	İdari Personel
Üst Yöneticisi	Yüksekokul Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	
Astları	

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Kütüphaneden yararlanan kullanıcıların kaynaklara ulaşmasını sağlamak, kayıp kitapları belirlemek, kitapların cilt işlemlerini yapmak, nadir eserler koleksiyonunu uygun ortamlarda muhafaza etmek, kullanıcıların her türlü sorularına yardımcı olmak, bilgilendirmek.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Kurumun Misyon, Vizyon ve Kalite Politikalarını bilir ve uygulamaya geçirir.
- Birimde bulunan cihazları, cihazın kullanım amacı dâhilinde, kullanım kılavuz ve talimatlarına uygun olarak kullanır.
- Sorumlu oldukları tüm cihazların zamanında ve eksiksiz bir şekilde bakımlarının ve/veya kalibrasyonlarının yapılması/yaptırılması konusunda hassas davranır ve ilgilileri uyarır.
- Kurumda uygulanan kalite yönetim sistemi standartların/ uygulamaların gerçekleşmesini sağlar, düzeltici – önleyici faaliyetleri takip eder.
- Kendi birimi ile ilgili olarak hazırlanan tüm prosedür ve talimatları uygular.
- İç ve dış denetimlerde denetçilere yardımcı olur.
- Tespit edilen uygunsuzlukların ortadan kaldırılması hususunda bölüm sorumluları ile koordineli bir şekilde çalışır.
- Kurumun acil durumlar (deprem, yangın vb.) ile ilgili kural ve uygulamaları ile acil durumlardaki görevini bilir, bir acil durum gerçekleştiğinde de buna uygun hareket eder.
- Kurum tarafından planlanan zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına ve tatbikatlara katılır.
- Kendi biriminde görevli çalışanlar ve diğer üniversite çalışanları ile olumlu yönde iletişim kurar ve etkin ekip çalışması yapar.
- Çevreye olan etkilerin minimum düzeyde tutulması için kurum tarafından belirlenen çevre güvenliği politikalarına uygun hareket eder.
- Çalışan sağlığının korunması ve güvenliğinin sağlanması için kurum tarafından belirlenen kural ve uygulamalara uygun davranır.
- Bölüm sorumluları/ yöneticileri tarafından kendilerine verilmiş her görevi eksiksiz ve zamanında yerine getirir.

Hazırlayan Kalite Koordinatörü	Onaylayan Yüksekokul Müdürü
Öğr. Gör. Feride AYDIN	Öğr. Gör. Ganimet SEÇ

- Çalışan/Kurum bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranır.
- Bölümünde yer alan koruyucu malzemeleri amacına uygun, doğru, zamanında ve özenli olarak kullanır.
- Bilgiye Erişim: Kullanıcıların kütüphane kaynaklarına daha hızlı ve kolay bir şekilde erişimini sağlamak amacıyla salon ve rafların düzenini sağlamak ve kitapların rafta diziliş sırasının uygunluğunu kontrol etmek.
- Kayıp Kitaplar: Kütüphane koleksiyonunda yer alan fakat kullanıcılar tarafından bulunamayan kitapları aramak, durumuyla ilgili kullanıcıları bilgilendirmek.
- Cilt İşlemleri: Fiziksel olarak yıpranmış ve zarar görmüş kitapları tespit etmek. Gerekli işlemlerin yapılmasını sağlayarak kullanıma hazır hale getirmek.
- Nadir Eserler Koleksiyonu: Nadir eserler koleksiyonunun kullanımı için uygun ortamı sağlamak.
- Bilgilendirme: Kullanıcıların salonlarda aradıkları bilgi kaynaklarına erişmesine yardımcı olmak, kullanıcıların sorularını yanıtlamak.
- Referans bölümünde yer alan basılı kaynakların düzeninin sağlanması, koleksiyonun ayıklanması, danışma koleksiyonunun geliştirilmesi, bilgi kaynaklarının etkin biçimde kullanılmasının sağlanması ve kullanıcıların kaynaklara ve hizmetlere yönlendirilmesi amacıyla yüz yüze, telefon ya da e-posta yolu ile gerekli bilgilendirmelerin yapılması sağlamak.
- Kullanıcıların her türlü bilgi ihtiyacını karşılamak,
- Ödünç-iade işlemlerini gerçekleştirmek,
- Birim ve merkezi arşivin düzenlenmesini sağlamak,
- Arşiv imha komisyonunun görev sorumluluklarına uymak,
- İmha sürecinde tasnif işlemlerini yapmak,
- İmha sürecine katılmak ve görevleri yerine getirmek.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı ve Açık Alan
b) İş Riski	Az

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

[] Fiziksel Çaba [] Zihinsel Çaba [X] Her İkisi De

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

Lise. Ön Lisans Mezunu, Yüksek Lisans Öğrencisi

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Kurum içi anlaşmalı olan firmadan alınan İş Sağlığı Güvenliği Eğitim Sertifikası ve Güvenlik Sertifikası

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

İngilizce - Temel

5) ÖZEL NİTELİKLER

Araştırmacı
Takım çalışmasına yatkın
Sözlü iletişimi güçlü
Ms office programlarını ileri düzeyde kullanabilen

Hazırlayan Kalite Koordinatörü	Onaylayan Yüksekokul Müdürü
Öğr. Gör. Feride AYDIN	Öğr. Gör. Ganimet SEÇ

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

..../..../....

İmza

**ONAYLAYAN
(Yönetici)**

Tarih

..../..../....

İmza

Hazırlayan Kalite Koordinatörü	Onaylayan Yüksekokul Müdürü
Öğr. Gör. Feride AYDIN	Öğr. Gör. Ganimet SEÇ